



MANUALES DE APLICACIONES INFORMÁTICAS

MODIFICAR PERSONAS RELACIONADAS

PTS.A-05

MODIFICAR PERSONAS RELACIONADAS.

Anexo 5.

REVISIÓN Nº	FECHA	REVISADO	APROBADO
1.0	08/02/2017		

Aplicación:	MYTAO
Área:	Todas

ÍNDICE

1. INTRODUCCIÓN	3
2. PERSONAS JURÍDICAS.....	4
3. PERSONAS FÍSICAS.....	4
4. MODIFICAR DATOS DE UNA PERSONA RELACIONADA.....	5-10
4.1. INCLUIR CORREO ELECTRÓNICO.....	5
4.2. INCLUIR TELÉFONO.....	6
4.3. INCLUIR DIRECCIÓN.....	6-8

1. INTRODUCCIÓN.

Lo primero que se quiere indicar es que este Manual únicamente tiene carácter de guía orientativa, debiendo realizarse las actuaciones en los expedientes administrativos de acuerdo con lo establecido en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, la Ley 40/2015, de 1 de octubre, del Régimen Jurídico del Sector Público, la demás normativa sectorial de cada área que sea de aplicación.

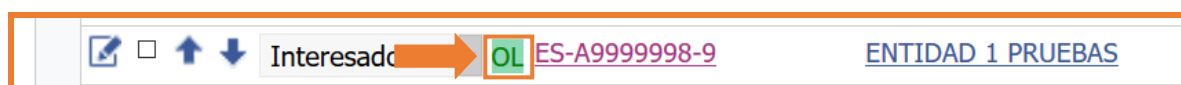
El objetivo de este manual es la de facilitar al usuario la gestión de personas relacionadas al expediente, incidiendo en las buenas prácticas que pueden hacer más sencilla la tramitación.

Como sabemos, la relación de la administración con terceros puede ser tanto con personas físicas como jurídicas. Es importante que éstas estén correctamente identificadas, no sólo porque facilita el trabajo al personal de la ciudad, también porque hace posible que el interesado pueda comunicarse con la administración a través de sede.

2. PERSONAS JURÍDICAS.

Una persona jurídica como todos saben es una entidad que, sin tener existencia individual física, está sujeta a derechos y obligaciones.

Por su parte, las empresas y entidades están obligadas legalmente a comunicarse con la administración a través de medios electrónicos, como nos recuerda este icono que aparece al lado de toda persona jurídica que incluyamos en el expediente (OL: Obligado Legal).



Por tanto es fundamental para que éstas puedan comunicarse con la Sede Electrónica (<http://sede.melilla.es>), que tengan debidamente cumplimentados sus datos dentro de MyTao.

Y para que esto ocurra, una persona jurídica debe tener incluido dentro de la aplicación: su **NOMBRE COMPLETO**, su **CIF** correspondiente y el **CORREO ELECTRÓNICO**, donde le llegará un aviso comunicándole que tiene una notificación a través de sede electrónica.

3. PERSONAS FÍSICAS.

Cuando hablamos de una persona física nos referimos a un individuo o miembro de una comunidad con derechos y obligaciones determinados por el ordenamiento jurídico.


La relación de las personas físicas con la plataforma de mytao es similar a la de las jurídicas, con la diferenciación de que a éstas se les comunica mediante papel, quedando en manos del propio interesado elegir si desea hacerlo a través de tramitación electrónica. (Es decir, el interesado debe proceder a dar su **CONSENTIMIENTO**).

Es importante que mantengamos actualizados los datos de una persona cuando la incluyamos en el expediente, e introduzcamos en medida de lo posible los datos que vamos obteniendo de las solicitudes que se reciben.

De modo que al igual que con las jurídicas es conveniente agregarles el **CORREO ELECTRÓNICO**, pero también el **TELÉFONO**. Pues la administración electrónica incluye

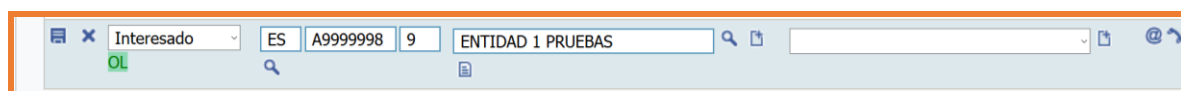
un servicio por sms que da el aviso a la persona interesada de que si lo desea puede recoger su notificación en cualquier oficina de registro.

4. MODIFICAR DATOS DE UNA PERSONA RELACIONADA.

En primer lugar, mostramos cómo podemos modificar los datos de un tercero. Esto podremos hacerlo en cualquier momento, bien sea a la hora de crear el expediente, cuando se incluyen los interesados, o a través de la actuación “[Inclusión/ Exclusión de personas relacionadas](#)”. En la sección de [Personas Relacionadas](#), podemos editar los detalles haciendo clic en el botón .



La imagen muestra la interfaz de usuario para gestionar personas relacionadas. Se encuentra una tabla con las siguientes columnas: 'En calidad de', 'Id Fiscal', 'Nombre', 'Dirección de notificación' y 'Contacto'. Hay cuatro filas de datos, cada una con un icono de lápiz para editar. La cuarta fila está seleccionada y tiene un recuadro naranja con una flecha verde que apunta al icono de lápiz. Debajo de la tabla, hay un control de paginación que indica '4 de 4' y '5' registros por página, y tres botones: 'Añadir', 'Eliminar' y 'Relacionar'.



La imagen muestra la barra de edición de una persona relacionada. Incluye un menú desplegable con 'Interesado' seleccionado, un campo de texto con 'ES', un campo de texto con 'A9999998', un campo de texto con '9', un campo de texto con 'ENTIDAD 1 PRUEBAS', un icono de lupa, un icono de documento, un icono de correo electrónico y un icono de enlace. Hay un recuadro naranja que rodea la barra de edición.

4.1 INCLUIR CORREO ELECTRÓNICO A PERSONA INTERESADA


Una vez en la vista de edición, haremos clic en el botón @.




La imagen muestra la barra de edición de una persona relacionada, similar a la anterior, pero con un recuadro naranja que rodea el icono de correo electrónico '@' y una flecha naranja que apunta a él.

Esto nos abrirá una nueva ventana en la que indicaremos el e-mail que le incluiremos a la persona en el expediente.

Si marcamos el check ☒ [Añadir email a la persona](#) se añade el correo a la misma para que la aplicación lo recuerde posteriormente.


Por último, seleccionaremos el tipo de e-mail (trabajo, personal...) y hacemos clic en  Guardar y cerrar.

4.2 INCLUIR TELÉFONO A PERSONA INTERESADA

Esta opción funciona igual que la anterior, clicando en este caso el icono  y rellenando los campos correspondientes.

4.3 INCLUIR DIRECCIÓN.

Este paso es algo más complicado que los anteriores. Antes de explicar cómo crear una nueva dirección a una persona relacionada en el expediente, hay que señalar que ésta puede tener varias direcciones adjuntas, y que puede que una de ellas sea la que necesitamos.

- **Seleccionar dirección ya existente para el interesado:** En este caso, para seleccionar la dirección correcta, pincharíamos en el botón  que encontramos a la derecha de la dirección de notificación del interesado. A continuación, se nos desplegará una lista de direcciones, entre las que elegiremos la que corresponda.

Personas relacionadas

En calidad de	Id Fiscal	Nombre	Dirección de notificación	Contacto
Interesado		PRUEBA*PRUEBA,PRUEBA		
Interesado	ES	TAO,TAO	[REG] CALLE ABAD PONJOAN, ALFERE	
Interesado	ES	000000000 T	APELLIDO1PF*APELLIDO2PF,PRUEBASPF	
Interesado	ES	A9999998 9	ENTIDAD 1 PRUEBAS	

1 a 4 de 4 5 Registros por página

Añadir Eliminar Relacionar

- **Crear nueva dirección:** Para este caso, lo primero que haríamos sería clicar en el icono icono.

Interesado ES TAO,TAO [REG] CALLE ABAD PONJOAN, ALFERE

Por su distinta forma de gestionarlas, es necesario hacer una diferenciación entre las nuevas direcciones creadas de Melilla y las que no pertenezcan a la ciudad:

- Cuando una dirección es de Melilla, la calle ya estará registrada y codificada dentro de la aplicación. Buscaremos la dirección haciendo clic sobre el icono.

Calle: 0 CALLE

De esta forma se nos abrirá una ventana como la que vemos a continuación en la que filtraremos por nombre de calle (ejemplo: Valencia) y seleccionaremos la que corresponda.

Listado de calles

Filtrar Informes

Codigo municipio: Igual
Nombre municipio: Igual MELILLA
Codigo calle: Igual
Nombre calle: Contiene VALENCIA



Buscar Nueva búsqueda Quitar Filtro


Codigo	Nombre	Siglas	Municipio	Act	Sinom.
2.901	JARDIN VALENCIANO	CALLE	MELILLA	✓	
5.720	VALENCIA	CALLE	MELILLA	✓	

10 por página 2 Registros

Sólo nos quedará rellenar los campos en los que pondremos el número de la calle y el resto de indicaciones de la dirección (portal, piso...), y seleccionar en **Tipo de Dirección: "REG"**. Por último, **Guardar y cerrar**.

Dirección - Crear

 Guardar y cerrar  Cancelar

DNI/NIF Nombre TAO,TAO 

Tipo de Dirección: REG

País: 108 ESPAÑA C.P.: 52006


Provincia: 52 MELILLA


Municipio: 1 MELILLA

Calle: 5720 CALLE VALENCIA



Nº: 10 Portal 2

Escalera: Planta: P02 Puerta: A Toponimia:



- b) Cuando la dirección que añadimos no es de la Ciudad Autónoma es probable que al buscar la calle clicando en el icono , ésta no aparezca. Por lo que rellenaremos los campos como vemos a continuación: insertando la ciudad y la provincia, rellenando la **Calle**, número, portal, etcétera; el Código Postal (**C.P.**); y como en todas las direcciones que creemos en MyTao, seleccionando el **Tipo de Dirección: "REG"**. Para acabar pulsaremos en **Guardar y cerrar**.

Dirección - Crear

 Guardar y cerrar  Cancelar

DNI/NIF Nombre TAO,TAO Tipo de Dirección: REG

País: 108 ESPAÑA C.P.: 29001

Provincia: 29 MALAGA

Municipio: 67 MALAGA

Calle: 0 CALLE prueba

Nº: 1 Portal 1

Escalera: Planta: P01 Puerta: A Toponimia:

